

**ZARZĄDZENIE NR RZ-83/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA**

z dnia 15 lipca 2021 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr RZ-40/2021 z dnia 24 marca 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.)

**zarządzam:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sławków, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia NR RZ-40/2021 z dnia 24 marca 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków wprowadzam następujące zmiany:

1) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. **Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego** – symbol **ZK** – realizuje zadania wynikające z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, w zakresie spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej. W skład Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

**1. Koordynator Programów Kryzysowych i Obrony Cywilnej - symbol ZK-K:**

- a) podejmowanie działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwania, w tym: opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie „Planu zarządzania kryzysowego miasta Sławków” oraz organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- b) koordynacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) utrzymanie w stałej aktualności „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Sławków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- d) koordynacja prac związanych z opracowaniem kart realizacji zadań i ich utrzymywania w stałej aktualności,
- e) organizacja stałego dyżuru,
- f) realizacja spraw związanych z organizacją Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza,
- g) planowanie i koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań obronnych i OC,
- h) tworzenie i przygotowanie do działalności formacji OC,
- i) organizowanie i przygotowanie do działania systemów wczesnego ostrzegania, wykrywania i alarmowania, planowania i realizacji ćwiczeń i treningów sprawdzających funkcjonowanie organów kierowania, formacji OC i systemów technicznych OC,
- j) koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy, urzędów użyteczności publicznej i dóbr kultury,
- k) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem organów i sił OC miasta w prowadzeniu akcji ratunkowych,
- l) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętem OC oraz nadzór nad działaniem terenowego systemu zaopatrzenia w sprzęt techniczno-wojskowy i specjalistyczny.

**2. Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej - symbol ZK-I:**

- a) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz wnioskowania o ich usunięcie,
- b) analizowanie i kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach użytkowanych przez Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne miasta,
- c) nadzór nad realizacją przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego, planowania i wnioskowania w zakresie potrzeb tego sprzętu,

- d) udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- e) prowadzenie okresowych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- f) nadzór nad realizacją zadań statutowych Ochotniczej Straży Pożarnej w Sławkowie,
- g) współpraca w ramach ochrony przeciwpożarowej z innymi jednostkami zewnętrznymi.”;

2) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. **Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji** – symbol **GKI** – realizuje zadania w zakresie gospodarki komunalnej, dróg publicznych, inwestycji miejskich, a w szczególności:

1) **Kierownik Referatu** - symbol **GKI-K**:

- a) prowadzenie i kontrolowanie inwestycji realizowanych przez gminę,
- b) przygotowywanie wniosków do budżetu o ujęcie zadań inwestycyjnych,
- c) opiniowanie i nadzorowanie projektów w zakresie inwestycji realizowanych na terenie gminy przez jednostki zewnętrzne,
- d) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- e) przedkładanie do Stanowiska ds. Ustawowych Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- f) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu,
- g) rozliczanie zadań inwestycyjnych.

2) **Stanowisko ds. infrastruktury technicznej** - symbol **GKI-I**:

- a) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dla dróg gminnych,
- b) wydawanie zezwoleń na budowę wjazdów dla dróg gminnych,
- c) prowadzenie rejestru faktur,
- d) wydawanie decyzji lokalizacyjnych urzędzenia w pasie drogowym,
- e) wydawanie warunków lokalizacji wjazdów.

2) **Stanowisko ds. inwestycji** - symbol **GKI-II**:

- a) przygotowywanie wniosków i dokumentacji niezbędnej do otrzymania pozwolenia na inwestycję lub jej zgłoszenia.
- b) weryfikacja dokumentów dotyczących zakończenia realizacji inwestycji i jej zgłoszenia do użytkowania.
- c) współpraca z ubezpieczycielem w sprawach prowadzenie postępowań odszkodowawczych.
- d) przeprowadzanie postępowań w sprawie wydania decyzji na umieszczenie reklam.
- e) wydawanie decyzji przewoźnikom wykonującym regularne przewozy osób w publicznym transporcie zbiorowym.
- f) wydawanie zaświadczeń przewoźnikom wykonującym przewozy osób w publicznym transporcie zbiorowym o możliwości i warunkach korzystania z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy Sławków.
- g) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego, opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką.
- h) przygotowywanie uchwał i prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych.
- i) prowadzenie spraw związanych z „Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Sławków na lata 2016 – 2030”.

3) **Stanowisko ds. dróg** - symbol **GKI-III**:

- a) prowadzenie dokumentacji okresowej kontroli placów zabaw i siłowni,

- b) prowadzenie dokumentacji przeglądów dróg oraz obiektów mostowych gminnych,
- c) prowadzenie dokumentacji ewidencji obiektów mostowych,
- d) przygotowywanie sprawozdań z zakresu dróg gminnych,
- e) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów dróg gminnych,
- f) udział w realizacji zadań z zakresu oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
- g) współpraca z zakładem gazowniczym w zakresie dostawy gazu, budowy sieci gazu średniego ciśnienia, zasilania gazem obiektów komunalnych.

**4) Stanowisko ds. zamówień i inwestycji - symbol GKI-IV:**

- a) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnych inwestycji,
- b) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie dostawy energii elektrycznej, oświetlenia ulic, zasilania energetycznego gminy,
- c) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- d) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) prowadzenie - w zakresie działalności komórki - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- f) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok i zapewnienie jego aktualizacji,
- g) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresu inwestycji infrastrukturalnych, gospodarki komunalnej.

**5) Stanowisko - Inspektor ds. dróg – symbol GKI-V:**

- a) prowadzenie powierzonych spraw z zakresu inwestycji i remontów dróg gminnych:
  - udział w dokonywaniu odbiorów technicznych wykonywanych robót,
  - prawowanie kontroli nad jakością wykonywanych remontów dróg w zakresie:
    - zgodności z zasadami wiedzy technicznej,
    - zgodności wbudowywanych materiałów drogowych,
    - rozliczanie finansowe nadzorowanych robót,
    - nadzorowanie robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania, wykonywanych siłami własnymi urzędu;
- b) udział w realizacji zadań z zakresu oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność gminy,
- c) dokonywanie kontroli dróg na terenie gminy i ustalenie zakresu remontów dróg gminnych,
- d) przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnych do wykonania remontów planowanych w gminie.
- e) opracowywanie stałej i czasowej zmiany organizacji ruchu,
- f) przeprowadzanie kontroli widoczności na przejazdach kolejowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem elektronicznej ewidencji dróg,
- h) udział w przygotowywaniu projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- i) opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu drogowego.”;

3) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 19, w punkcie 4) dodaje się podpunkt t) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

4) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 19 w zadaniach Zespołu ds. zieleni i utrzymania czystości podpunkt b) otrzymuje brzmienie: utrzymywanie czystości na przystankach, ulicach, placach, w parkach miejskich i innych wskazanych terenach zielonych.

3) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta § 20 trzymuje brzmienie:

„§ 20. **Referat Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej** – symbol **GWK** - realizuje zadania w zakresie gospodarki wodnej i kanalizacyjnej, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, a w szczególności:

1. produkcja i sprzedaż wody oraz zapewnienie ciągłości jej dostaw,
2. eksploatacja, konserwacja, remonty urządzeń służących do produkcji i dystrybucji wody, w tym miejskiej sieci wodociągowej,
3. wywóz nieczystości płynnych,
4. eksploatacja, konserwacja, remonty miejskiej sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
5. usuwanie awarii urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
6. wykonywanie zimowego utrzymania dróg, placów, parkingów, chodników, zatok przystankowych na terenie Gminy Sławków,
7. wykonywanie zadań we współpracy z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami w zakresie bieżących potrzeb miasta.

**1) Kierownik Referatu - symbol GWK-K:**

- a) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej,
- b) przygotowywanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy, z zastrzeżeniem § 19 pkt 4 lit. r).
- c) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, przy współpracy z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
- d) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu, realizacja zadań wynikających z dokumentacji planowych działań zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla Miasta Sławkowa,
- e) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu.

**2) Stanowisko ds. finansowych - symbol GWK-I:**

- a) ekonomiczna i księgowo obsługa zadań w zakresie dostarczania wody i odbioru nieczystości płynnych, w tym w szczególności:
  - prowadzenie pomocniczych ksiąg rachunkowych w zakresie rozrachunków z odbiorcami usług oraz zaangażowania wydatków,
  - uzgadnianie sald ksiąg pomocniczych z saldami kont syntetycznych prowadzonymi w referacie KB,
  - prowadzenie rejestru sprzedaży, pliku JPK i częściowego VAT,
  - ewidencja należności spornych,
  - przygotowywanie informacji finansowo-księgowych w zakresie sprzedaży wody i ścieków,
  - sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowo-księgowych,
  - nadzór nad wykonaniem planu finansowego, przygotowywanie projektów wniosków o zmiany w planie finansowym, sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonania wydatków z podziałem na gospodarkę wodną i ściekową,
  - analiza poziomu realizacji umów zawartych w ramach działalności referatu,
  - przeprowadzanie wstępnej kontroli dowodów księgowych,
  - prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach działalności referatu,
  - uzgadnianie sald w ewidencji magazynowej.

- przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Sławkowa w zakresie cen i stawek za usługi komunalne,
- przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania wniosków taryfowych,”;

### 3) **Magazynier, Inkasent, odczytywacz wodomierzy** - symbol **GWK-II:**

a) manualny i radiowy odczyt stanów wodomierzy, w tym:

- ustalenie stanu zużycia wody u każdego z odbiorców,
- informowanie odbiorców o: obowiązku podania stanu wodomierza w przypadku gdy odczyt nie był możliwy w związku z nieobecnością w domu, wyznaczonym terminie odczytu przez przedstawiciela Przedsiębiorstwa,
- nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy porównywanie stanu wodomierzy wprowadzonych do systemu TP Media ze stanem wynikającym z prowadzonej ewidencji przyłączy i wodomierzy,
- każdorazowe zgłaszanie kierownikowi referatu informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w poborze wody lub odprowadzaniu ścieków m.in.: uszkodzenie plomb, uszkodzenie wodomierza, nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków,
- wystawianie faktur,

b) dostarczanie zwykłych przesyłek pocztowych,

c) prowadzenie gospodarki magazynowej (w tym: przyjmowanie i wydawanie materiałów i narzędzi, wystawianie dokumentów magazynowych),

d) odbiór zamówionego towaru,

e) przekazywanie i odbiór korespondencji z sekretariatu Urzędu Miasta

### 4) **Stanowisko ds. zamówień publicznych i spraw technicznych** - symbol **GWK-III:**

a) w ramach zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych:

- sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz zapewnienie jego aktualizacji,
- przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- przygotowywanie projektów wniosków o wyrażenie zgody na udzielenie zamówień publicznych,
- przygotowywanie projektów umów dla zamówień o wartości poniżej 130 tys. złotych,
- sporządzanie sprawozdawczości,
- zamieszczanie zaproszeń do złożenia ofert na stronie BIP UM Sławkowa lub w systemie E-ZP (dotyczy zamówień o wartości poniżej 130 tys. zł),
- współpraca ze stanowiskiem ds. Ustawowych Zamówień Publicznych,

b) w ramach spraw technicznych:

- opracowywanie projektów warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej,
- prowadzenie rejestru wydanych warunków i uzgodnień,
- przyjmowanie wniosków i dokumentacji w sprawach: odbioru robót i włączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej, wymiany wodomierza, montażu wodomierza, usunięcia awarii przyłącza lub sieci,
- udział w czynnościach odbioru końcowego budowy przyłączy i sieci,
- sporządzania dokumentów z odbioru przyłączy wod-kan,
- kosztorysowanie i kalkulowanie cen usług,
- przygotowywanie wzorów druków dokumentacji wewnętrznej (obsługa odbiorców w zakresie technicznym),

- prowadzenie gospodarki wodomierzowej

c) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania wniosków taryfowych w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko.

#### 5) Stanowisko ds. sprzedaży i usług - symbol GWK-IV:

a) ekonomiczna obsługa zadań w zakresie dostarczania wody, odprowadzania ścieków i odbioru nieczystości płynnych, w tym w szczególności:

- wystawianie i wysyłka faktur sprzedaży,

- przygotowywanie harmonogramów kursów kierowców wozów asenizacyjnych,

- prowadzenie sekretariatu referatu, w tym: przyjmowanie zleceń wywozu nieczystości płynnych, przyjmowanie informacji o wysokości zużycia wody, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej.

- sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez stanowisko.

b) prowadzenie gospodarki magazynowej (w tym: przyjmowanie i wydawanie materiałów i narzędzi, wystawianie dokumentów magazynowych)

#### 6) Stanowisko ds. umów z kontrahentami - symbol GWK-V:

a) ekonomiczna obsługa zadań w zakresie dostarczania wody i odbioru nieczystości płynnych, w tym w szczególności:

- przygotowywanie projektów umów na dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków

- weryfikacja kompletności wniosku o zawarcie umowy,

- przygotowywanie mapek określających granice odpowiedzialności,

- ustalanie na platformie GEOPORTAL czy nieruchomości której dotyczy wnioski o zawarcie umowy wpięta jest do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej,

- występowanie do odbiorców o zawarcie umowy w przypadku gdy pobór wody realizowany jest bezumownie (m.in.: nowe przyłącze, zgon strony umowy, nowy właściciel lub użytkownik)

- prowadzenie rejestru obowiązujących umów z podziałem na grupy odbiorców,

- prowadzenie rejestru odbiorców usług którzy wyrazili zgodę na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną i informowanie stanowiska odpowiedzialnego za wystawianie faktur o zmianach,

- przygotowywanie wzorów dokumentacji wewnętrznej w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko (wzory wniosków i druków dotyczących obsługi klientów w zakresie umów na dostarczanie wody i/lub odprowadzania ścieków).

b) udział w kontrolach prowadzonych u odbiorców usług i dostawców ścieków przemysłowych.

c) obsługa modułu „Transport” (rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa).

d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

#### 7) Pracownicy stacji pomp:

a) obsługa urządzeń pompowni wody, studni głębinowych, zbiorników wody oraz sterowni,

b) przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach w pracy sieci wodno-kanalizacyjnej, odnotowywanie zgłoszeń w dzienniku dyżurów i informowanie kierownika referatu o zakresie nieprawidłowości lub awarii,

c) przyjmowanie zgłoszeń w trakcie prowadzenia „Akcji zima” i informowanie wyznaczonych stanowisk lub służb o konieczności podjęcia określonych działań.

d) dokonywanie zapisów w dzienniku dyżurów o stanie obiektu, sprzętu i maszyn,

e) utrzymywanie należytego porządku na stanowisku pracy oraz w obrębie przydzielonych rejonów:

- w okresie letnim -zamiatanie, koszenie trawników, przycinanie i podlewanie roślin,

- w okresie zimowym - odśnieżanie dojścia do budynku i parkingu,,

f) dozоровanie terenu UM Sławkowa przy ul. Okradzionowskiej 29B,

g) obsługa techniczna silnika spalinowego przy agregacie prądotwórczym,

h) wykonywanie prac elektrycznych w zakresie posiadanych uprawnień.

#### 8) **Pracownicy oczyszczalni ścieków:**

a) wykonywanie wszystkich czynności obsługowych zgodnie z instrukcją eksploatacji oczyszczalni ścieków,

b) utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy i w obrębie powierzonych obiektów w tym: koszenie, utrzymanie czystości na chodnikach i odśnieżanie)

c) obsługa techniczna oraz usuwanie awarii oczyszczalni wraz z podległymi tłoczniami i przepompowniami,

d) obsługa techniczna oraz usuwanie awarii przydomowych przepompowni ścieków,

e) utrzymanie w sprawności technicznej i eksploatacyjnej sita skratkowego,

f) wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych,

g) obsługa, naprawa i konserwacja urządzeń elektroenergetycznych w granicach posiadanych uprawnień,

h) kierowanie pojazdami w zakresie posiadanych uprawnień.

#### 9) **Monterzy sieci wodno-kanalizacyjnej:**

a) wymiana wodomierzy i wykonywanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych.

b) usuwanie awarii na sieci wodno-kanalizacyjnej,

c) wykonywanie prac o charakterze naprawczym i remontowym wg. bieżących potrzeb referatu,

d) kierowanie pojazdami i obsługa maszyn specjalnych w zakresie posiadanych uprawnień.

#### 10) **Kierowcy:**

a) kierowanie pojazdami i obsługa maszyn specjalnych w zakresie posiadanych uprawnień,

b) pełnienie zadań kierowcy wozu asenizacyjnego, w tym: załadunek wozu asenizacyjnego u klienta, wystawienie imiennego potwierdzenia odbioru nieczystości płynnych na stosowanym druku, przejazd załadowanym samochodem do oczyszczalni ścieków, dokonanie zrzutu nieczystości, dostarczenie imiennego potwierdzenia odbioru nieczystości do stanowiska ds. sprzedaży i usług, codzienna kontrola techniczna pojazdów i powierzonego mienia),

c) wykonywanie prac wodociągowo-kanalizacyjnych – budowa przyłączy wod-kan oraz usuwanie awarii,

d) udział w „Akcji zima”,

e) wykonywanie prac o charakterze naprawczym i remontowym wg. bieżących potrzeb referatu."

4) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 21, w punkcie 3) dodaje się podpunkt s) w brzmieniu: przygotowywanie, przekazywanie i aktualizacja informacji przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej, oddawania gruntów w dzierżawę, najem i użytkowanie.

5) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 21, w punkcie 4) dodaje się podpunkty: h) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Będzinie w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów dla gminy,

i) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w sprawie naliczenia opłaty adiacenckiej, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek jej podziału,

j) przekazywanie informacji do Referatu GKI dotyczących gruntów przejętych pod drogi gminne.

6) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 21, w punkcie 5) dodaje się podpunkty:

u) przygotowywanie sprawozdań i informacji o stanie mienia,

v) prowadzenie zaangażowania środków finansowych na dany rok budżetowy w rejestrze elektronicznym.

7) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 24, dotychczasowy punkt 1) otrzymuje numer 2), dotychczasowy punkt 2) otrzymuje numer 3), dotychczasowy punkt 3) otrzymuje numer 4), dotychczasowy punkt 4) otrzymuje numer 5), dotychczasowy punkt 5) otrzymuje numer 6), dotychczasowy punkt 6) otrzymuje numer 7),

8) dodaje się punkt 1) trzymuje brzmienie:

**„Kierownik Referatu - symbol PW-K”;**

- a) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji przypisów i odpisów po stronie osób prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- b) kontrola składanych deklaracji pod względem formalno-rachunkowym, kontrola terminowości składanych deklaracji, wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji,
- c) kontrola zasadności składania korekt deklaracji, prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie, wydawanie decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie ulg podatkowych – przekazywanie Opinii Referatu Podatków i Windykacji do Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta, celem wydania właściwego w sprawie rozstrzygnięcia,
- e) wydawanie decyzji w sprawie ulg podatkowych,
- f) prowadzenie postępowań w sprawie kompensaty oraz przejęcia mienia - Wydawanie właściwych w sprawie decyzji,
- g) prowadzenie spraw przed organem II instancji oraz przed sądami,
- h) odpowiedź na pisma, skargi i wnioski podatników,
- i) przygotowywanie uchwał podatkowych oraz w sprawie opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji przypisów i odpisów po stronie osób fizycznych i prawnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- k) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie ewidencji danych dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- l) odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji, poboru i księgowania należności podatkowych,
- m) odpowiedzialność za prawidłowość sporządzanych decyzji i postanowień w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- n) odpowiedzialność za dochodzenie należności budżetowych,
- o) odpowiedzialność za prawidłowo dokonywane przypisy i odpisy po stronie osób fizycznych i prawnych,
- p) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości podatkowej w zakresie realizacji budżetu gminy,
- q) odpowiedzialność za bieżące przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Sławkowa,
- r) odpowiedzialność za przygotowanie informacji w zakresie udzielonych ulg podatkowych,
- s) odpowiedzialność za sporządzanie informacji w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych w stosunku do stawek podatkowych przyjętych uchwałą Rady Miasta,
- t) odpowiedzialność za wydawanie zaświadczeń podatkowych,
- u) odpowiedzialność za prowadzenie i weryfikację kontroli poboru opłaty targowej,
- v) odpowiedzialność za opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Referatu Podatków i Windykacji,
- w) odpowiedzialność za realizację zadań powierzonych Kierownikowi Referatu Podatków i Windykacji na podstawie przepisów wewnętrznych,
- x) realizacja zadań będących w kompetencji stanowiska wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz stosowanie przyjętych procedur wprowadzonych odpowiednimi zarządzeniami Burmistrza Miasta Sławkowa w zakresie wykonywanych obowiązków w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- y) odpowiedzialność za prowadzenie prawidłowej, terminowej i skutecznej egzekucji zaległości budżetu Miasta Sławkowa (podatkowe, niepodatkowe, cywilne, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, związane ze zbiorowym zaopatrzeniem wody i zbiorowym odprowadzaniem ścieków),

- z) odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki kasowej Miasta Sławkowa,
  - aa) odpowiedzialność za bieżącą kontrolę kasy,
  - bb) odpowiedzialność za prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta Sławkowa oraz sporządzania list płac pracowników i dokumentacji płacowej do ZUS, Urzędu Skarbowego oraz innych wynikających z działalności,
  - cc) odpowiedzialność za sporządzanie rocznych informacji o dochodach uzyskanych przez pracowników oraz radnych miasta Sławkowa i przekazywaniem ich do właściwych adresatów,
  - dd) odpowiedzialność za wydawanie imiennych zaświadczeń o stanie zarobkowym pracowników,
  - ee) odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach do GUS i prowadzenie dokumentacji pomocniczej,
  - ff) odpowiedzialność za wprowadzanie i naliczanie umów zleceń i umów o dzieło i innych o podobnym charakterze,
  - gg) odpowiedzialność za obliczanie wszelkich dodatkowych świadczeń na rzecz pracownika (dodatkowe wynagrodzenie roczne, jubileusze, nagrody, wysługa, godziny nocne i nadliczbowe Urzędu Miasta oraz ryczałt na samochody osobowe używane przez pracowników do celów służbowych),
  - hh) odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji oraz bieżące księgowanie operacji na koncie KZP,
  - ii) odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji imiennej sald pożyczek z ZFŚS,
  - jj) odpowiedzialność za sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Urzędu Pracy.
- 9) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 24, w punkcie 5)(wg numeracji pierwotnej) a w punkcie 6) (wg numeracji zmienianej niniejszym zarządzeniem) dodaje się podpunkt f) w brzmieniu: bieżące prowadzenie ewidencji rozliczeń kasy zapomogowo-pożyczkowej funkcjonującej przy UM Sławków oraz sporządzanie wymagalnej w tym zakresie sprawozdawczości.
- 10) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 25, w punkcie 1) skreśla się podpunkt a).
- 11) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 25, punkt 4) otrzymuje brzmienie: 4) Stanowisko ds. organizacyjnych i archiwizacji.
- 11) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 25, w punkcie 4) dodaje się podpunkt i) w brzmieniu: prowadzenie archiwum zakładowego.
- 12) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 28, w punkcie 2) dodaje się podpunkty:
- i) nadzór nad portalem raport.stat.gov.pl oraz przygotowywanie sprawozdań GUS z zakresu zadań referatu,
  - j) ewidencjonowanie służbowych nośników danych (pendrive, dyski przenośne),
  - k) ewidencjonowanie kompletów kluczy do budynków Urzędu Miasta,
  - l) prowadzenie zaangażowania środków budżetowych w programie dysponent systemu RATUSZ z zakresu referatu,
  - m) prowadzenie spraw zamówień oraz ewidencji faktur oraz wydatków realizowanych z zakresu zadań referatu,
  - n) zapewnianie dostępu do systemu ZSIP - Zintegrowany System Informacji Przestrzennej, poprzez prowadzenie ewidencji,
  - o) administracja Systemem Informacji Prawnej LEX.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławkowa

**mgr Rafał Adamczyk**